

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis selama 30 hari di BPPK Kementerian Luar Negeri RI memberikan banyak sekali manfaat yaitu pengalaman dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang. Penulis juga belajar untuk menjadi pribadi yang lebih baik lagi kedepannya setelah merasakan sulit dan lelahnya bekerja. Walaupun hanya berstatus anak magang tetapi penulis diperlakukan dengan sangat baik oleh para karyawan yang dengan senang hati selalu bersedia menjawab pertanyaan penulis terkait pekerjaan yang belum di mengerti dan dengan sabar mengajarkan penulis pekerjaan tersebut.

Melalui kegiatan magang ini penulis dapat menambah teman baru dari berbagai universitas yang melaksanakan kegiatan magang dalam periode waktu yang sama dengan penulis, sehingga terjalin hubungan kerja sama dan pertemanan yang baik.

Penulis menganggap kegiatan magang sebagai salah satu mata kuliah wajib yang penting untuk dilaksanakan secara sungguh-sungguh karena sangat bermanfaat tidak hanya untuk mendapatkan nilai sebagai syarat kelulusan dari Universitas tetapi juga untuk mengasah kemampuan, membangun etos kerja, disiplin, dan menciptakan relasi dengan orang baru secara positif.

5.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan magang di BPPK Kementerian Luar Negeri RI, penulis memiliki beberapa saran untuk pembaca yang hendak memulai melakukan magang, diantaranya:

1. Setelah menemukan tempat Magang yang diinginkan, mahasiswa sebaiknya mencari informasi mengenai jumlah kuota yang tersedia dan juga mencari informasi mengenai sistem permagangan yang diinginkan oleh pihak perusahaan atau instansi terkait, minimal 3 bulan sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah kuota yang tersedia di dalam perusahaan tersebut. Terlebih biasanya di dalam instansi pemerintah, kuota yang diberikan cukup terbatas mengingat banyak sekali dari Universitas di seluruh Indonesia yang ingin mengambil kesempatan ini.
2. Setelah mendapatkan konfirmasi kuota dan sistem permagangannya, mahasiswa disarankan untuk segera memasukkan lamaran magang sesuai peraturan yang ditetapkan oleh pihak perusahaan atau instansi terkait.
3. Diharapkan mahasiswa yang hendak melakukan magang untuk menghindari jadwal perkuliahan yang padat atau bentrok.
4. Peserta magang sebaiknya tidak terlambat datang ke kantor mengingat setiap perusahaan atau instansi selalu mengedepankan disiplin waktu bagi karyawannya.
5. Sebaiknya dedikasikan waktu anda di dalam perusahaan untuk bekerja dan bekerja, sangat tidak disarankan mengobrol dengan rekan diwaktu bekerja karena akan mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja..
6. Peserta magang sebaiknya tidak terlalu sering izin karena para karyawan sebetulnya membutuhkan bantuan anak magang dan akan sangat senang apabila kita selalu siap saat dibutuhkan.
7. Peserta magang sebaiknya izin terlebih dahulu kepada atasan jika ingin keluar ruangan sehingga atasan mengetahui kemana anda pergi saat sedang dibutuhkan.
8. Dalam mendokumentasikan proses kerja maupun hasil pekerjaan sebaiknya izin terlebih dahulu terhadap atasan karena banyak dokumen yang sifatnya rahasia dan tertutup bagi perusahaan.
9. Peserta magang sebaiknya tidak memilih-milih pekerjaan. Banyak ditemui kasus mahasiswa magang yang enggan diberikan tugas seperti fotokopi, *scan*, atau pengarsipan dengan alasan tidak relevan dengan deskripsi pekerjaan karyawan yang seharusnya ataupun karena tidak mengerti

penggunaannya. Perlu diingat bahwa karyawan akan sangat terbantu apabila kita dapat menguasai tugas apapun yang diberikan mengingat banyaknya pekerjaan yang mereka tangani dan tidak jarang membutuhkan bahan *soft copy* dan *hard copy* dengan cepat. Sehingga anak magang dibutuhkan untuk dapat membantu meringankan pekerjaan mereka.

10. Mahasiswa magang disarankan agar dapat lebih aktif dan juga inisiatif dalam melakukan pekerjaan tanpa harus menunggu perintah dari atasan.
11. Jangan merasa takut atau khawatir tidak bisa mengerjakan tugas yang diberikan, karena seluruh staff senantiasa akan mendampingi dan membantu apabila mengalami kesulitan.
12. Memanfaatkan kesempatan kerja dengan baik, mencari pengalaman dan informasi serta pengetahuan baru, mahasiswa diharapkan untuk tidak malu bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan. Dengan bertanya, maka akan cepat mengerti tugas yang diberikan oleh atasan.
13. Selalu bersikap ramah dan menjaga etika pergaulan terhadap siapapun di lingkungan kantor.
14. Menjalin hubungan yang baik dengan karyawan, peserta magang lainnya, bahkan dengan pramubakti sekalipun, karena mereka juga akan membantu meringankan tugas yang diberikan atasan kepada kita peserta magang.
15. Menjalin hubungan kekeluargaan yang erat karena perilaku yang baik juga akan berguna untuk kita agar selalu diingat dan menjaga nama baik Universitas di Kementerian Luar Negeri RI atau dimanapun kita berada.

Demikian saran ini penulis buat sekaligus sebagai penutup laporan. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.